

21

Fusagasugá, 27 de septiembre de 2021

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ
La ciudad

REF.: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN Y CALIDAD EN EL RECONOCIMIENTO PREDIAL DENTRO DEL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ

Reciban un cordial saludo:

De manera atenta me dirijo a Usted, con el fin de allegar propuesta para brindar mis conocimientos y experiencia en **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN Y CALIDAD EN EL RECONOCIMIENTO PREDIAL DENTRO DEL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.**

1. Apoyar la revisión la información realizada en campo y entregada por los reconocedores y en virtud del proceso de actualización
2. Apoyar la verificación de los insumos adecuados para el trabajo en campo y recolección de información por parte de los reconocedores atendiendo los diferentes inconvenientes que se puedan presentar en el proceso de actualización catastral.
3. Apoyar la presentación de informes de revisión periódicamente de los productos entregados por los reconocedores, realizando un efectivo control de calidad sobre los mismos.
4. Apoyar la consolidación de la información levantada por los reconocedores para, posteriormente, entregar al supervisor o quien haga sus veces.
5. Apoyar el registro de la información predial en el medio determinado por el gestor catastral (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).
6. Brindar apoyo en la verificación de la digitalización en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.
7. Apoyar lo relacionado a los aspectos de control y calidad de la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales.
8. Brindar apoyo a la proyección dentro de los términos de ley, a las respuestas a las peticiones de los trámites que las actividades propias de la actualización catastral lo requieran.
9. Apoyar a la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.
10. Apoyar a que se de aplicación a lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías).
11. Realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual.
12. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por Covid-19.
13. Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen por parte del supervisor o quien haga sus veces.
14. Guardar la confidencialidad de la información resultante del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, y de todos sus productos asociados y resultantes, así como de los datos personales o de cualquier tipo que estén protegidos legalmente o sometidos a reserva, durante el término de ejecución del contrato y dos (2) años más conforme a lo establecido en la Ley 1266 de 2008, Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012 o demás normas que las deroguen o modifiquen.
15. Brindar apoyo en la articulación e interoperabilidad del Catastro Multipropósito con los instrumentos de planificación urbana y rural del municipio.
16. Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Dirección de Información y Planificación Territorial de la Secretaría de Planeación Municipal

- 22
17. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos para el desarrollo integral del sistema de información catastral – Software.
 18. Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, o quien haga sus veces de actividades o las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir la Secretaría de Planeación y que se relacionen con el objeto del contrato.
 19. Presentar informes en forma impresa y en medio magnético de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato.
 20. Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
 21. Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II.
 22. Cumplir de las disposiciones y lineamientos para todas aquellas actividades que se deriven del mantenimiento, funcionamiento, sostenimiento y actualización del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.

Las demás asignadas por el jefe inmediato y que hagan parte del objeto contractual

Para la contratación se estima un valor de:

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 12.016.667)

TIEMPO: TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DÍAS Y/O HASTA 30 DE DICIEMBRE DE 2021, lo primero que ocurra.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: FUSAGASUGA – Secretaría de Planeación

Espero con esta propuesta poder suplir las carencias y brindar el apoyo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,



RICARDO DÍAZ SILVA
C.C: 11.386.635 de Fusagasugá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 11386635

DIAZ SILVA
APELLIDOS

RICARDO
NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 24-ABR-1969

FUSAGASUGA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

20-AGO-1987 FUSAGASUGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DODGE ESCOBAR



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

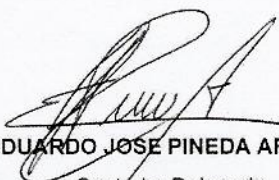
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de septiembre de 2021, a las 12:03:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	11386635
Código de Verificación	11386635210922120348

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR

Página 1 de 1



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 177234327



WEB
12:00:53
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de septiembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) RICARDO DIAZ SILVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11386635:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:36:51 PM horas del 23/09/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 11386635

Apellidos y Nombres: **DIAZ SILVA RICARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia

de la República



Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único

de Contratación



Línea

Gobierno en



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

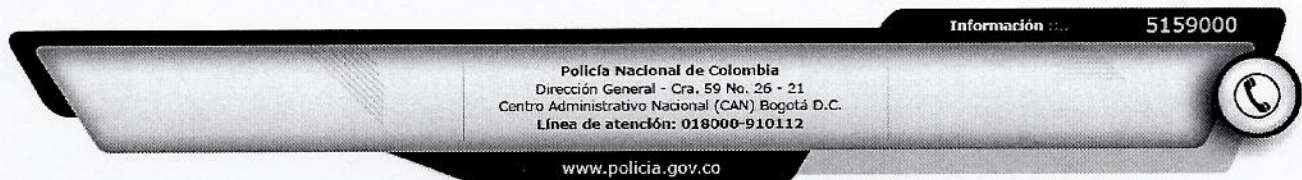
 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/09/2021 12:12:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **11386635** y Nombre: **RICARDO DIAZ SILVA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **25895332** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

20 de septiembre de 2021

Señores
ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Fusagasugá.

Referencia: Consentimiento revisión de antecedentes

Yo **RICARDO DIAZ SILVA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.386.635 expedida en Fusagasugá, por medio del presente documento autorizo a la Alcaldía de Fusagasugá, para que conforme a lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto Reglamentario 753 de 2019, revise mis antecedentes en el registro de inhabilidades por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad.

Atentamente;



RICARDO DIAZ SILVA
C.C. 11.386.635 de Fusagasugá

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:37:30 horas del 21/09/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **11386635**,
Apellidos y Nombres **DIAZ SILVA RICARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

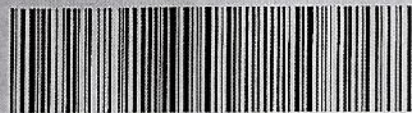
La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Fusagasuga**, con NIT **890680008-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

2. Concepto ☒ 2 Actualización

4. Número de formulario

14788040046



(415)7707212489984(8020) 000001478804004 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 3 8 6 6 3 5

6. DV

3

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Girardot

14. Buzón electrónico

8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 1 3 8 6 6 3 5

27. Fecha expedición

1 9 8 7, 0 8, 2 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 5

30. Ciudad/Municipio

Fusagasugá

2 9 0

31. Primer apellido

DIAZ

32. Segundo apellido

SILVA

33. Primer nombre

RICARDO

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sig.

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Fusagasugá

2 9 0

41. Dirección principal

CL 17 A 11 20

42. Correo electrónico

ridiaz06@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

8 7 3 6 6 9 1

45. Teléfono 2

3 2 1 4 8 4 3 3 0 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 4, 0 1, 0 1

Actividad secundaria

48. Código

8 2 9 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 1, 0 9, 2 1

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO AUTÉNTICO

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

☒

60. No. de folios

0

61. Fecha

2021 - 09 - 21 / 12 : 49 : 39

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DIAZ SILVA RICARDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE



El servicio público
es de todos

Función
Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DIAZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SILVA		NOMBRES RICARDO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 11386635			SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NÚMERO 347750 D.M 52					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 24 MES 04 AÑO 1969 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO FUSAGASUGÁ			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 17A No 11-20 FUSAGASUGA CASA PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO FUSAGASUGÁ TELÉFONO 3214843300 EMAIL ridiaz06@hotmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO	
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO				
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	X	MES 11	AÑO 1987

 experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE						
EMPRESA O ENTIDAD instituto geográfico Agustín Codazzi			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO FUSAGASUGÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3694100	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 01 AÑO 2018			FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 07 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO ACTUAL tecnico 3788	DEPENDENCIA conservacion			DIRECCIÓN CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD instituto geográfico Agustín Codazzi			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO FUSAGASUGÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		

3694100	DÍA 01	MES 11	AÑO 2017	DÍA 11	MES 12	AÑO 2017
CARGO O CONTRATO tecnico 3612		DEPENDENCIA conservación		DIRECCIÓN CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD instituto geográfico Agustín Codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3694100		FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 03 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 08 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO tecnico 3475		DEPENDENCIA conservacion		DIRECCIÓN CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD instituto geográfico Agustín Codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3694100		FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 02 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 12 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO tecnico 3393		DEPENDENCIA conservacion		DIRECCIÓN CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD instituto geográfico Agustín Codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3694100		FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 03 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 12 AÑO 2015		
CARGO O CONTRATO tecnico 3278		DEPENDENCIA conservación		DIRECCIÓN CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD instituto geográfico Agustín Codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3694100		FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 10 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 12 AÑO 2014		
CARGO O CONTRATO tecnico 3187		DEPENDENCIA conservacion		DIRECCIÓN CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD instituto geográfico Agustín Codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3694100		FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 01 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 10 AÑO 2014		
CARGO O CONTRATO tecnico 2762		DEPENDENCIA conservacion		DIRECCIÓN CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD instituto geográfico Agustín Codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3694100		FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 04 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 07 AÑO 2013		
CARGO O CONTRATO		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		

tecnico 2155		conservacion		CARRERA 30 N° 48-51	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
			X	Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Cundinamarca	TENJO				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
	DÍA 11 MES 04 AÑO 2012		DÍA 30 MES 06 AÑO 2012		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
RECONOCEDOR PREDIAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
			X	Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Bogotá D.C	BOGOTÁ				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
	DÍA 26 MES 10 AÑO 2011		DÍA 31 MES 12 AÑO 2011		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
RECONOCEDOR PREDIAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
instituto geográfico Agustín Codazzi		X		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Cundinamarca	SOACHA				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
3694100	DÍA 30 MES 01 AÑO 2010		DÍA 30 MES 11 AÑO 2010		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
tecnico 1358	conservacion		CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
			X	Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Cundinamarca	SAN FRANCISCO				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
	DÍA 27 MES 03 AÑO 2009		DÍA 31 MES 12 AÑO 2009		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
RECONOCEDOR PREDIAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
instituto geográfico Agustín Codazzi		X		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Cundinamarca	MADRID				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
3694100	DÍA 29 MES 10 AÑO 2008		DÍA 30 MES 12 AÑO 2008		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
tecnico 872	conservación		CARRERA 30 N° 48-51		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
instituto geográfico Agustín Codazzi		X		Colombia	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
Quindío	ARMENIA				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
7410921	DÍA 15 MES 04 AÑO 2008		DÍA 18 MES 07 AÑO 2008		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
tecnico 17081600	conservacion		carrera 17n° 19-29 piso 2 y 3		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					

34

EMPRESA O ENTIDAD instituto geografico Agustin Codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindio	MUNICIPIO ARMENIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 7410921	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 12 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO tecnico 17077700	DEPENDENCIA conservacion		DIRECCIÓN carrera 17n° 19-29 piso 2 y 3	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD instituto geografico Agustin Codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindio	MUNICIPIO ARMENIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 7410921	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 09 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 09 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO tecnico 17073200	DEPENDENCIA conservacion		DIRECCIÓN carrera 17n° 19-29 piso 2 y 3	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD instituto geografico agustin codazzi		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Quindio	MUNICIPIO ARMENIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 7410921	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 06 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 07 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO tecnico 17071800	DEPENDENCIA conservacion		DIRECCIÓN carrera 17n° 19-29 piso 2 y 3	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTICODAZZI		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3694100	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 08 AÑO 2005		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2005	
CARGO O CONTRATO TECNICO 100109800	DEPENDENCIA CONSERVACION		DIRECCIÓN CARRERA 30 48 51	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,(ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

35

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Isla de la Gorgona 28-09-2021
Ciudad y fecha

Cecily Moreno M
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

[Handwritten signature]

GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, RICARDO DIAZ SILVA

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 11.386.635 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento CUNDINAMARCA Municipio FUSAGASUGA

Dirección CALLE 17A No 11-20 Teléfonos 3214843300

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
YULI VANESSA DIAZ AGUIRRE	1.069.761.868	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,

EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	22.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	\$ 22.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA	DE
BANCO DE BOGOTA	AHORROS	396060667	FUSAGASUGA	\$ 56.000	
BANCO BBVA	AHORROS	378404495	FUSAGASUGA	\$ 27.000	

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA	CALLE 17A No 11-20	\$ 140.000.000
VEHICULO	BNE 436	\$ 34.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)		
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:		
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
TARJETA ÉXITO	COMPRAS	\$ 3.000.000
TARJETA CODENSA	COMPRAS	\$ 3.000.000
TARJETA BANCO DE BOGOTA	COMPRAS	\$ 3.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES		
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:		
ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO	
b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:		
CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO	
c) En la actualidad: ☒ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
MARIA DORIS AGUIRRE VASQUEZ	X C.E. T.I.	65.695.484

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA	
Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:	
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA	
 FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	FUSAGASUGA SEPTIEMBRE 21 DE 2021 CIUDAD Y FECHA



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Departamental
"Carlos Lozano y Lozano"
Jornada de la Tarde
Fusagasugá

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 27105 del 27 de Diciembre de 1982

Confiere a

Ricardo Díaz Silva

Identificado(a) con C.C. No. 11'386.635 Expedida en FUSAGASUGA

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Rector

Secretario

Fusagasugá, 28 de NOVIEMBRE de 1987

Anotado al folio 14-D Libro de Registro No. 18

Secretario de Educación



Dado en Bogotá, D. C., a 12 de Mayo de 1988

DIPLOMA

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
TARJETA DE RESERVISTA
SEGUNDA CLASE
PERTENECE AL EJERCITO DE

1a. Línea 31 Dic.	2a. Línea 31 Dic.	3a. Línea 31 Dic.
----------------------	----------------------	----------------------

No. 347756
PROFESION: INGENIERO
NOMBRE: OTAZ SILVA RICARDO

COLOMBIA

COMO NOTARIO DEL CIRCULO DE FUSAGASUGA
HAGO CONSTAR QUE ESTA COPIA FOTOSTATICA
COINCIDE CON SU ORIGINAL QUE HE TENIDO
A LA VISTA.

FECHA

27 ENE. 1989





2.14. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

2.15. Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

VALOR PAGADO: HASTA \$15.279.522.00

FECHA DE INICIO: 19 DE ENERO DE 2018

FECHA DE TERMINACION: 18 DE JULIO DE 2018

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2018.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría
Proyectó: Marielly Paez Rojas



GOBIERNO
DE COLOMBIA

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Territorio y Desarrollo



2.13.- Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.

2.14.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

2.15.- Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

VALOR DEL CONTRATO HASTA:

\$ 16.829.694.00

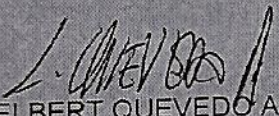
FECHA DE INICIO:

01 DE NOVIEMBRE DE 2017

FECHA DE TERMINACIÓN:

11 DE DICIEMBRE DE 2017

Se expide la presente certificación en la Ciudad de Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2019.


LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría
Proyectó: Marielly Pérez Rojas



GOBIERNO
DE COLOMBIA



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA, con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste instituto el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3475 DE 2017.

1. OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 2.1.- Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y terreno del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución y cumpliendo con los rendimientos establecidos.
- 2.2.- Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
- 2.3.- Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior.
- 2.4.- Practicar las inspecciones catastrales y liquidar los avalúos con sujeción a las normas vigentes.
- 2.5.- Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y rurales y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
- 2.6.- Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.
- 2.7.- Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
- 2.8.- Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
- 2.9.- Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
- 2.10.- Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
- 2.11.- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
- 2.12.- Cumplir y aplicar las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el manual de reconocimiento predial.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



2.13.- Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.

2.14.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

2.15.- Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

VALOR DEL CONTRATO HASTA: \$ 15.099.000.00

FECHA DE INCIO: 06 DE MARZO DE 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE AGOSTO DE 2017

Se expide la presente certificación en la Ciudad de Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2019.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría
Proyectó: Marielly Páez Rojas

14



GOBIERNO
DE COLOMBIA



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA, con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste instituto el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3393 DE 2016.

1. OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 2.1.- Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y terreno del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución y cumpliendo con los rendimientos establecidos.
- 2.2.- Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
- 2.3.- Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior.
- 2.4.- Practicar las inspecciones catastrales y liquidar los avalúos con sujeción a las normas vigentes.
- 2.5.- Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y rurales y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
- 2.6.- Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.
- 2.7.- Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
- 2.8.- Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
- 2.9.- Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
- 2.10.- Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
- 2.11.- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
- 2.12.- Cumplir y aplicar las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el manual de reconocimiento predial.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



2.13.- Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.

2.14.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

2.15.- Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

VALOR DEL CONTRATO HASTA:	\$25.079.562.00
FECHA DE INCIO:	29 DE FEBRERO DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE DICIEMBRE DE 2016

Se expide la presente certificación en la Ciudad de Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2019.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría
Proyectó: Marielly Páez Rojas



12.- Cumplir y aplicar las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el manual de reconocimiento predial.

13.- Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el Instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.

14.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

15.- Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones de contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION:	HASTA \$ 20.600.994.00
FECHA DE INICIO:	19 DE MARZO DE 2015
FECHA DE TERMINACION:	23 DE DICIEMBRE DE 2015

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2017.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramirez Echavarria
Proyectó: Manelly Paez Rojas

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3278 DEL 17 DE MARZO DE 2015.

OBJETO:

Prestación de servicio de apoyo a la gestión para tramitar los diferentes tipos de mutaciones (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta y los trámites correspondientes) que le sean asignados de los predios urbanos y rurales de los municipios de la jurisdicción de la Territorial Cundinamarca con base en la información física y jurídica.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y terreno del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución y cumpliendo con los rendimientos establecidos.
- 2.- Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
- 3.- Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior.
- 4.- Practicar las inspecciones catastrales y liquidar los avalúos con sujeción a las normas vigentes.
- 5.- Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y rurales y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
- 6.- Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.
- 7.- Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema catastral y sistema de correspondencia.
- 8.- Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
- 9.- Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
- 10.- Entregar informe por escrito de cada una de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
- 11.- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.

12.- Cumplir y aplicar las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el manual de reconocimiento predial.

13.- Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.

14.- Ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral — SNC, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. Dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y certificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.

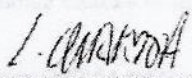
15.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO: HASTA \$ 3.166.667.00

FECHA DE INICIO: 29 DE OCTUBRE DE 2014

FECHA DE TERMINACION: 19 DE DICIEMBRE DE 2014

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los quince (15) días del mes de septiembre de 2017.


LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría
Proyecto: Manelily Pérez Rojas



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3187 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2014.

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para tramitar los diferentes tipos de mutaciones (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta y los trámites correspondientes) que le sean asignado de los predios urbanos y rurales de los municipios de la jurisdicción de la territorial Cundinamarca con base a la información física y jurídica aportada (escrituras, resoluciones de la entidad competente, sentencias judiciales, folios de matrícula inmobiliaria), digitalización y revisiones de avalúos en las diferentes unidades operativas de catastro o en la sede de la Dirección Cundinamarca.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y terreno del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución y cumpliendo con los rendimientos establecidos.
- 2.- Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
- 3.- Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior.
- 4.- Practicar las inspecciones catastrales y liquidar los avalúos con sujeción a las normas vigentes.
- 5.- Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y rurales y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
- 6.- Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.
- 7.- Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema catastral y sistema de correspondencia.
- 8.- Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
- 9.- Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
- 10.- Entregar informe por escrito de cada una de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
- 11.- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2762 DEL 18 DE ENERO DE 2014.

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para tramitar los diferentes tipos de mutaciones (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta y los trámites correspondientes) que le sean asignado de los predios urbanos y rurales de los municipios de la jurisdicción de la territorial Cundinamarca con base a la información física y jurídica aportada (escrituras, resoluciones de la entidad competente, sentencias judiciales, folios de matrícula inmobiliaria), digitalización y revisiones de avalúos en las diferentes unidades operativas de catastro o en la sede de la Dirección Cundinamarca.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Estudiar, clasificar, revisar y tramitar las mutaciones de oficina y terreno del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución y cumpliendo con los rendimientos establecidos.
- 2.- Preparar y diligenciar la ficha predial para cada predio registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
- 3.- Determinar linderos y áreas conforme a las normas vigentes y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior.
- 4.- Practicar las inspecciones catastrales y liquidar los avalúos con sujeción a las normas vigentes.
- 5.- Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y rurales y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
- 6.- Proyectar y elaborar las resoluciones resultantes del trámite de mutaciones.
- 7.- Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema catastral y sistema de correspondencia.
- 8.- Proyectar oportuna respuesta a los oficios que le sean asignados, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
- 9.- Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
- 10.- Entregar informe por escrito de cada una de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
- 11.- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.



- 12.- Cumplir y aplicar las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el manual de reconocimiento predial.
- 13.- Cumplir con los rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.
- 14.- Ejecutar las tareas que en materia de conservación y/o actualización catastral (trámites, consultas o mutaciones) le sean designadas en el sistema nacional catastral — SNC, a través del usuario y contraseña personal e intransferible que le sea creado. Dichas tareas para efectos del último pago pactado contractualmente, deberán haberse finalizado en el sistema con los soportes correspondientes, aspecto que deberá ser verificado y certificado por el supervisor en el informe correspondiente al último mes de contrato.
- 15.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: HASTA \$ 17.100.000.00

FECHA DE INICIO: 22 DE ENERO DE 2014

FECHA DE TERMINACION: 21 DE OCTUBRE DE 2014

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los quince (15) días del mes de septiembre de 2017.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUNA

Revisó: Luis Carlos Ramirez Echavarria
Proyectó: Marielly Paez Rojas



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2155 DEL 11 DE ABRIL DE 2013.

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión de actividades inherentes a los procesos catastrales de la Territorial Cundinamarca, para garantizar el correcto funcionamiento de la misma.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Atender consultas y orientar al usuario interno y externo personal y telefónicamente suministrando información, en los temas inherentes a la información catastral requerida.
- 2.- Contabilizar, revisar, clasificar, distribuir, estudiar, radicar, tramitar y archivar las solicitudes hechas por los usuarios que ingresan por ventanilla, correspondencia, oficina de instrumentos públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 3.- Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y procesar el trámite de mutaciones de oficina, que le sean asignadas, conforme las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- 4.- Proyectar y elaborar las resoluciones y demás actos administrativos resultantes del trámite de mutaciones asignadas al área de conservación catastral, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- 5.- Proyectar y elaborar oportuna respuesta a los oficios, derechos de petición que le sean asignados al área de conservación catastral, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
- 6.- Contabilizar, revisar, clasificar y estudiar las solicitudes hechas por los usuarios que le sean asignados al área de conservación catastral, provenientes del sistema de correspondencia.
- 7.- Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema catastral y sistema de correspondencia.
- 8.- Preparar y diligenciar la ficha predial, registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con la mutación correspondiente y las normas vigentes.
- 9.- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter, técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 10.- Mantener actualizado el inventario y la rotación de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
- 11.- Llevar el control y seguimiento del préstamo y resolución de fichas prediales en el aplicativo SICAC.



- 12.- Realizar el control, seguimiento, depuración, archivo y envío de resoluciones al municipio correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido.
- 13.- Apoyar el cumplimiento de la vía gubernativa en el proceso de notificación de todas las providencias que lo requieran.
- 14.- Realizar control, seguimiento y depurar en el sistema de correspondencia, los trámites asignados al área de conservación catastral.
- 15.- Responder por la seguridad de los elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- 16.- Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas y datos concernientes a las labores asignadas por el superior inmediato, presentando los resultados y proponiendo los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
- 17.- Informar al supervisor inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- 18.- Apoyar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
- 19.- Realizar control y seguimiento al presupuesto asignado al área de conservación del área, así como la proyección y trámite de los viáticos que se causen en el área asignada, incluyendo la elaboración del informe SIGGES.
- 20.- Cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, aplicando las normas técnicas establecidas en las resoluciones no. 70/2011 y 1055/2012 del IGAC y en el manual de reconocimiento predial.
- 21.- Elaborar y presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias, dentro de las técnicas, normas y disposiciones establecidas.
- 22.- Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
- 23.- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
- 24.- Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le asignen el director territorial y el supervisor del contrato.
- 25.- En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte a que hubiere lugar. (Solo si tiene gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre).



26.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO: HASTA \$ 4.170.000.00

FECHA DE INICIO: 11 DE ABRIL DE 2013

FECHA DE TERMINACION: 10 DE JULIO DE 2013

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los treinta y un días (31) días del mes de agosto de 2017.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría
Proyectó: Marielly Paez Rojas

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2280 DEL 15 DE JULIO DE 2013.

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión de actividades inherentes a los procesos catastrales de la Territorial Cundinamarca, para garantizar el correcto funcionamiento de la misma.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender consultas y orientar al usuario interno y externo personal y telefónicamente suministrando información, en los temas inherentes a la información catastral requerida.
2. Contabilizar, revisar, clasificar, distribuir, estudiar, radicar, tramitar y archivar las solicitudes hechas por los usuarios que ingresan por ventanilla, correspondencia, oficina de instrumentos públicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y procesar el trámite de mutaciones de oficina, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
4. Proyectar y elaborar las resoluciones y demás actos administrativos resultantes del trámite de mutaciones asignadas al área de conservación catastral, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
5. Proyectar y elaborar oportuna respuesta a los oficios, derechos de petición que le sean asignados al área de conservación catastral, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.
6. Contabilizar, revisar, clasificar y estudiar las solicitudes hechas por los usuarios que le sean asignados al área de conservación catastral, provenientes del sistema de correspondencia.
7. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema catastral y sistema de correspondencia.
8. Preparar y diligenciar la ficha predial, registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con la mutación correspondiente y las normas vigentes.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter, técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
10. Mantener actualizado el inventario y la rotación de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
11. Llevar el control y seguimiento del préstamo y resolución de fichas prediales en el aplicativo SICAC.



12. Realizar el control, seguimiento, depuración, archivo y envío de resoluciones al municipio correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido.
13. Apoyar el cumplimiento de la vía gubernativa en el proceso de notificación de todas las providencias que lo requieran.
14. Realizar control, seguimiento y depurar en el sistema de correspondencia, los trámites asignados al área de conservación catastral.
15. Responder por la seguridad de los elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
16. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas y datos concernientes a las labores asignadas por el superior inmediato, presentando los resultados y proponiendo los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
17. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
18. Apoyar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
19. Realizar control y seguimiento al presupuesto del área, así como la proyección y trámite de los viáticos que se causen en el área asignada, incluyendo la elaboración del informe SIGES.
20. Cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, aplicando las normas técnicas establecidas en las resoluciones no. 70/2011 y 1055/2012 del IGAC y en el manual de reconocimiento predial.
21. Elaborar y presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias, dentro de las técnicas, normas y disposiciones establecidas.
22. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
23. Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
24. Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le asignen el director territorial y el supervisor del contrato.

VALOR PACTADO: HASTA \$ 6.255.000.00

FECHA DE INICIO: 19 DE JULIO DE 2013

FECHA DE TERMINACION: 27 DE DICIEMBRE DE 2013

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2017.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2036 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

OBJETO:

Prestación de servicios técnico para realizar la coordinación del reconocimiento predial integral, la cual incluye la programación, asignación, control y seguimiento de esta actividad, realizada por los reconocedores prediales integrales que se encuentren asignados a su cargo; cumpliendo con los rendimientos y plazos establecidos por la dirección territorial. De igual forma, garantizando la calidad de la información predial en sus aspectos físico, jurídico, gráfico, información alfanumérica y fotorreconocimiento. Siendo fundamental que garantice que los reconocedores a su cargo realicen de manera simultánea, el reconocimiento y la digitalización.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

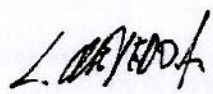
- 1- Programar, coordinar, organizar, asignar, revisar, controlar y verificar todas las actividades relacionadas con el reconocimiento predial integral, así como el trámite de mutaciones de oficina y terreno de la información a su cargo.
- 2- Realizar controles de calidad en campo y oficina a la labor de reconocimiento predial, fotorreconocimiento y digitalización, de conformidad con los procedimientos vigentes, de tal forma que garantice la calidad de la información, entregando los registros correspondientes.
- 3- Según el rendimiento del reconocedor predial integral, el coordinador debe revisar como mínimo el 10 % mensual por reconocedor. Si no alcanza el promedio mensual estipulado, el pago de su mensualidad se hará proporcional (prorratio) a la cantidad de predios revisados y aprobados.
- 4- Garantizar el cumplimiento de los rendimientos y cronogramas establecidos en el proyecto.
- 5- Revisar y verificar que los reconocedores prediales integrales a su cargo hayan determinado los linderos y áreas de los predios efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme a las disposiciones catastrales vigentes.
- 6- Garantizar que los reconocedores que le sean asignados, realicen el proceso de digitalización de manera paralela con el reconocimiento predial, de igual forma que cumplan con los rendimientos definidos por el proyecto y en los plazos establecidos.
- 7- Orientar, asesorar técnicamente y de manera permanente a los reconocedores a su cargo, respecto al trabajo en campo, oficina y la generación de productos de los reconocedores (información gráfica y alfanumérica).
- 8- Realizar seguimiento y acompañamiento permanente a los reconocedores en terreno, para verificar que esta labor se realice la calidad requerida y de acuerdo a la programación establecida.
- 9- Garantizar el cumplimiento de las labores diarias de su equipo de trabajo (reconocedor y auxiliar) de conformidad con los rendimientos y programación de actividades definidas en el proyecto, orientando la relación de trabajo y la solución de conflictos.
- 10- Realizar visita a las oficinas de registro de instrumentos públicos, notaría, curadurías, oficina de planeación del municipio cuando sea requerido y como parte la verificación de información
- 11- Revisar y actualizar el perímetro urbano y rural de los municipios que le sean asignados, de conformidad con el esquema o plan de ordenamiento territorial que se encuentre vigente en el municipio



- 12- Garantizar que los predios del área de trabajo asignada sean visitados y la información capturada de cada uno de ellos se encuentre completa en sus aspectos físicos y jurídicos, de acuerdo con las normas vigentes.
- 13- Entregar al coordinador general del proyecto la información gráfica, fotográfica y alfanumérica consolidada, la cual debe estar depurada e inventariada de acuerdo con los procesos definidos.
- 14- Velar por la eficiente utilización del transporte que le sea asignado.
- 15- Atender a los usuarios que se presenten en la comisión, dando oportuna respuesta a las solicitudes presentadas.
- 16- Revisar, analizar y corregir las inconsistencias que le sean entregadas de los predios correspondientes a su área de trabajo.
- 17- Realizar la comparación y análisis entre el área geográfica del municipio contra el área catastral.
- 18- Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos aprobados y vigentes.
- 19- Elaborar las presentaciones y documentos que requiera para realizar la unificación de criterios en la labor de reconocimiento y demás que le sean solicitadas.
- 20- Elaborar y entregar los informes técnicos que le sean requeridos, así como el informe final consolidado del proyecto, y de igual forma el listado final de predios cancelados y cambios de numeración.
- 21- Realizar y entregar la evaluación de desempeño de cada uno de los reconocedores a su cargo.
- 22- Velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION:	HASTA \$ 11.898.560.00
FECHA DE INICIO:	24 DE SEPTIEMBRE DE 2012
FECHA DE TERMINACION:	28 DE DICIEMBRE DE 2012

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los quince (15) días del mes de septiembre de 2017.


LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría 
Proyectó: Marielly Paez Rojas

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

CERTIFICA

Que RICARDO DIAZ SILVA con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1851 DEL 11 DE ABRIL DE 2012.

OBJETO:

Prestación de servicio técnico para ejecutar la labor de reconocimiento predial integral: almacenando en campo a través de dispositivos móviles de captura la información física, jurídica, gráfica y fotorreconocimiento de los predios que le sean asignados; efectuando de manera simultánea el proceso de digitalización de los mismos, garantizando la calidad de la información capturada en campo y su correspondencia con la información gráfica y alfanumérica; cumpliendo con los rendimientos y plazos establecidos por la dirección territorial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Preparar la información catastral gráfica, alfanumérica, digital y análoga y organizarla en la estructura definida por el proyecto, de acuerdo con la asignación establecida.
- 2.- Solicitar en campo y estudiar la información jurídica de los predios a reconocer, y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme a las disposiciones catastrales vigentes.
- 3.- Practicar las inspecciones catastrales para cada inmueble, consignando en los dispositivos móviles la información física, determinando en campo sus linderos, calificando y fotorreconociendo las construcciones, de acuerdo con las normas vigentes.
- 4.- Sincronizar diariamente la información alfanumérica, fotográfica y descargar la información cartográfica de líneas y puntos levantados en campo de los predios reconocidos.
- 5.- Garantizar la calidad del dato, realizando la corrección de las inconsistencias reportadas por el sistema de información catastral, verificando que las mismas hayan quedado totalmente solucionadas, garantizando que la información cumpla con las especificaciones técnicas definidas por el proyecto.
- 6.- Cumplir con los rendimientos, cronogramas y plazos establecidos por el instituto para la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida, lo cual será requisito indispensable para efectuar el pago mensual; si no alcanza el promedio mensual del rendimiento el pago mensual se hará proporcional (prorratio) a la cantidad de predios reconocidos, digitalizados y depurados.
- 7.- Realizar una eficiente utilización del transporte, auxiliares de campo y demás elementos que le sean asignados para el desempeño de objeto contractual.
- 8.- Utilizar las metodologías y formatos diseñados para realizar la actualización catastral.
- 9.- Inventariar, escanear y digitalizar la información cartográfica catastral.
- 10.- Realizar el control de calidad gráfico, alfanumérico y el cruce de las dos bases, verificando que la información alfanumérica corresponda totalmente con la información cartográfica catastral.
- 11.- Generar ploteos preliminares para garantizar la consistencia de la información.
- 12.- Velar por la integridad y seguridad de la información manipulada en ejercicio de sus actividades.



- 13- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo
- 14- Ser afiliado obligatorio al sistema general de pensiones y efectuar las cotizaciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes
- 15- Afiliarse al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con el decreto 1703 de 2002
- 16- Reintegrar al instituto sede Territorial Cundinamarca de cada proyecto el día de la terminación del mismo toda la documentación e información en el mismo estado de conservación que la recibió.
- 17- Reintegrar al instituto sede Territorial Cundinamarca el día de la terminación del contrato toda la dotación entregada para la ejecución de la prestación del servicio.

VALOR PACTADO: HASTA \$ 5.630.000 00
FECHA DE INICIO: 30 DE ABRIL DE 2012
FECHA DE TERMINACION: 29 DE JUNIO DE 2012
ESTADO: EJECUTADO

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2017.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

París: Luis Carlos Ramírez Echeverría
Proyecto: Manelily Páez Rojas

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que RICARDO DIAZ SILVA con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 celebró con éste Instituto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1055 DE 2009.

OBJETO:

El contratista se obliga para con el Instituto a prestar sus servicios personales de apoyo a la gestión para ejecutar el reconocimiento predial en campo, la localización en la documentación gráfica, determinar los linderos de los predios conforme a los límites veredales y del perímetro urbano vigente, revisar, corregir y efectuar la restitución en las planchas respectivas, determinar el área de terreno y construcciones y calificación de las mismas para cada predio, diligenciar las fichas prediales para cada predio registrando en ellas toda la información física jurídica y económica y colaborar en las demás actividades relacionadas con la Actualización de la Formación Catastral

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Practicar las inspecciones catastrales y consignar en las fichas prediales la información inherente a las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas con sujeción a las normas vigentes.
- 2.- Diligenciar las fichas prediales para cada inmueble, registrando en ellas toda la información física, jurídica y económica, de acuerdo con las normas vigentes.
- 3.- Determinar linderos y áreas y efectuar el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforma a las disposiciones catastrales vigentes.
- 4.- Realizar la toma de fotografías de las fachadas de cada uno de los predios que posean construcción y de los lotes visitados durante el reconocimiento predial.
- 5.- Verificar que la fotografía del predio sea ingresada a ficha predial correspondiente
- 6.- Verificar que la información del mapa catastral sea igual a la carta catastral y la ficha predial.
- 7.- Para la prestación del servicio el contratista debe disponer de una cámara digital con memoria mínima de 512 MB, con sus accesorios de baterías recargables, cargador y cable conector a PC.
- 8.- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
- 9.- Otras obligaciones inherentes al objeto contractual que le asignen los superiores inmediatos (Coordinadores, Gerente de Proyecto y Director Territorial).



VALOR PACTADO: HASTA \$ 10 000.000.00
FECHA DE INICIO: 13 DE ABRIL DE 2009
FECHA DE TERMINACION: 23 DE OCTUBRE DE 2009
ESTADO: EJECUTADO

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2017.

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA

Revisó: Luis Carlos Ramírez Echavarría
Proyecto: Marielly Paez Rojas



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor RICARDO DIAZ SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.386.635, suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi — Dirección Territorial Cundinamarca, los siguientes contratos de Prestación de Servicio así:

NUMERO	FECHA	OBJETO	TERMINO DE EJECUCIÓN	VALOR
Orden de Servicio 100109800	2 de agosto de 2005	Reconocimiento Predial	Hasta el 31 de diciembre de 2005	\$ 6.000.000.00
731/2008	23 de junio de 2008	Reconocimiento Predial	Tres (3) meses	\$ 4.500.000.00
872/2008	29 de octubre de 2008	Reconocimiento Predial	30 de diciembre de 2008	\$ 4.500.000.00
1235/2009	6 de noviembre de 2009	Reconocimiento Predial	31 de diciembre de 2009	\$ 5.000.000.00
1358/2010 Adicionado	20 de enero de 2010	Reconocimiento Predial	Hasta el 30 de Noviembre de 2010	\$ 19.721.194.00
1555/2010	6 diciembre de 2010	Reconocimiento Predial	Hasta el 31 de diciembre de 2010	\$ 1.500.000.00

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil once (2.011).

EDGAR SANTIAGO BENÍTEZ ACEVEDO

Revisó: Luz Nelly Páez Henao
Proyectó: María Teresa Gavina Lozano



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
TERRITORIAL QUINDIO



LA DIRECTORA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO
AGUSTIN CODAZZI
TERRITORIAL QUINDIO

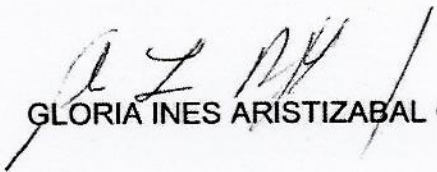
CERTIFICA:

Que **RICARDO DIAZ SILVA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 11.386.635 de Fusagasuga, prestó sus servicios como Contratista Independiente en la Sección de Conservación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en los diferentes procesos de Reconocimiento Predial en el Departamento del Quindío, así:

ORDEN DE SERVICIO	FECHA	PERIODO
17071800	27-06-2007	27-06-07 al 26-09-07
17073200	03-09-2007	03-09-07 al 30-11-07
17077700	07-12-2007	07-12-07 al 31-12-07
17081600	07-04-2008	15-04-08 al 18-07-08

Lo anterior, a solicitud del interesado.

Armenia, octubre 03 de 2008


GLORIA INES ARISTIZABAL GARCIA

Elaboró: Yeny Gómez C.

ARMENIA - QUINDIO

Carrera 17 N° 19-29 Piso 2 y 3 Conmutador 7410921 Fax 7449423 e-mail armenia@igac.gov.co web: www.igac.gov.co



CIC Geomática S.A.
El poder de la tecnología en sus manos

53
Cra 14 A No. 101-63
PBX: 218 6100
Bogotá – Colombia
gerencia@cicgeomatica.com

Bogotá, 16 de Enero de 2007

CIC GEOMATICA S.A.
Nit: 800.219.705-8

HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos de esta empresa, se encuentra la hoja de vida del señor **RICARDO DIAZ SILVA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.386.635 de Fusagasuga, quien fue contratado por **CIC GEOMATICA S.A.** por el período del 8 de Agosto 2006 al 21 de Diciembre 2006, para que prestara los servicios como Coordinador Local en el marco de la ejecución del contrato PNUD/COL/01/039 para la actualización catastral en varios municipios de los departamentos de Córdoba, Sucre y Bolívar.

Se expide la presente a los 16 días del mes de Enero del año 2007.

Firma:

BEATRIZ EUGENIA MAYA CHAVES
Representante Legal (S)



CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 11386635
NOMBRES Y APELLIDOS	Diaz Silva,Ricardo
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/05/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Diaz Silva,Ricardo , a los 21 días del mes de septiembre del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

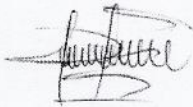
Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **RICARDO DIAZ SILVA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **11386635**, se encuentra afiliado/a desde **01/12/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 21 de septiembre de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

DATOS DEL TRABAJADOR, CONTRATISTA O ASPIRANTE

Paciente : RICARDO DIAZ SILVA

Identificación : CC 11386635

EPS: Sanitas

AFP: Colpensiones

ARL: Positiva

Cargo: Apoyo a la gestión

DATOS DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA QUE LO CONTRATÓ O LO CONTRATARÁ: Independiente OPS

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA EN LA QUE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ: IGAC

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL REALIZADO:

Pre Ocupacional	X	Post Incapacidad	Periódico Programado
Reintegro		Cambio de Ocupación	Egreso o Retiro

CONCEPTO PARA EXAMENES DE INGRESO O PERIÓDICOS:

Descripción	Si	No	No aplica	Aplazado
Limitaciones o restricciones para el cargo		X		
Cumple con los requisitos de salud para el trabajo en alturas			X	
Cumple con los requisitos de salud para manipular alimentos			X	

Descripción de las limitaciones o restricciones en caso que existan: Cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales (T) o permanentes (P) y las recomendaciones que sean pertinentes. Segundo párrafo, artículo 8 de la Resolución 2346 de 2007.

NINGUNA

Descripción de las condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor en caso que existan: NINGUNA

Calle 10 No.7-42 Teléfono 867-5821, 873-5642, 873-5705, 3174239290 Fusagasuá - Cundinamarca

CONCEPTO PARA TODOS LOS EXÁMENES INCLUYENDO LOS DE EGRESO.

Sospecha o detección de	Si	No	Observaciones
Accidente de trabajo no reportado		X	
Secuelas de accidente de trabajo		X	
Enfermedad laboral		X	
Enfermedad común	X		Requiere control médico
Enfermedad común agravada por el trabajo		X	
Secuelas de accidente no laboral		X	

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen. Parágrafo único artículo 6 de la Resolución 2346 de 2007.

EXÁMENES REALIZADOS: Examen médico ocupacional completo: incluye osteomuscular, cardiovascular, respiratorio, dermatológico, neurológico, órganos de los sentidos, agudeza visual, mental.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: Estilos de vida y trabajo saludables. Medidas de prevención para evitar contagio COVID-19. Continuar control y tratamiento médico. Prevención enfermedad varicosa. Uso de corrección viaual.

REMISIONES. Ninguna

El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor. Parágrafo único del artículo 4 de la Resolución 2346 de 2007.


Dr. FERNANDO TRIANA PEREZ
Registro No. 8586/92
Licencia Salud Ocupacional: Resolución 25-0785/2021 SSC

Certifico que la información que he suministrado es verdad; puede ser confirmada por entidad competente, aceptando que cualquier inexactitud puede motivar la invalidez de este documento; igualmente me encuentro conforme con la información que tengo de mi examen médico y resultados paraclínicos

FIRMA DEL TRABAJADOR, CONTRATISTA O ASPIRANTE:

